



แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส 10217301 วิชา คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

จัดทำโดย
อาจารย์จันทร์เพ็ญ ไตรมงคลเจริญ
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่ได้ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2542 เป็นต้นมา ได้เน้นให้ครู-อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด ซึ่งผู้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ได้ตระหนักถึงภารกิจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ จึงจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติให้เป็นรูปธรรม โดยการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในรายวิชา คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ รหัสวิชา 10217301 ซึ่งแผนการจัดการเรียนรู้จึงประกอบด้วย

1. โครงการสอนที่บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
2. แผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ผู้จัดทำหวังว่าแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้จะให้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน หากท่านนำแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้ไปใช้งาน พบข้อผิดพลาด และมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้ด้วยความขอบคุณยิ่ง เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

จันทร์เพ็ญ ไตรมงคลเจริญ
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิชา คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ

หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1. รหัสและชื่อรายวิชา 10217301 คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ
2. จำนวนหน่วยกิต 2 หน่วยกิต 2(1-2-3)
3. หลักสูตร และประเภทของรายวิชา 3.1 หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ 3.2 ประเภทของรายวิชา วิชาสาขาวิชา
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์จันทร์เพ็ญ ไตรมงคลเจริญ
5. ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี
8. สถานที่เรียน อาคารบริหารธุรกิจ
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด 3 มิถุนายน 2562

1.1 ตารางวิเคราะห์รายวิชา

รหัสวิชา 10217301 วิชา คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ จำนวน 2 หน่วยกิต
 ชั้น ปวช. 1 สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ชื่อหน่วยการสอน/การเรียนรู้ พฤติกรรมการเรียนรู้	ด้านพุทธิพิสัย						ด้านทักษะพิสัย(5)	ด้านจิตพิสัย(5)	รวม (40)	ลำดับความสำคัญ	จำนวนชั่วโมง
	ความรู้ (5)	ความเข้าใจ(5)	นำไปใช้(5)	วิเคราะห์(5)	สังเคราะห์(5)	ประเมินค่า(5)					
1. ความรู้เกี่ยวกับระบบธุรกิจ	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	3
2. เอกสารที่ใช้ในงานธุรกิจ	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	6
3. การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	6
4. การใช้คอมพิวเตอร์ในด้านการบัญชี	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	9
5. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานด้านการเงิน	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	9
6. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานด้านการตลาด	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	6
7. การนำคอมพิวเตอร์มาช่วยงานด้านการผลิต	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	6
8. การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานบุคคล	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	6
รวมคะแนน	40	40	40	32	24	24	32	32			
ลำดับความสำคัญ	1	1	1	2	3	3	2	2			

คำอธิบาย 5 หมายถึง ระดับความสำคัญของแต่ละรายการมี 5 ระดับ คือ 1, 2, 3, 4, 5

1.2 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัสวิชา 10217301 ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ

จำนวนหน่วยกิต 2 หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 3 ชั่วโมง รวม 51 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน ความรู้เกี่ยวกับระบบธุรกิจ	1. บอกความหมายและความสำคัญของธุรกิจ 2. บอกวัตถุประสงค์และหน้าที่ในการประกอบธุรกิจ 3. บอกรูปแบบองค์กรธุรกิจ 4. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบธุรกิจ 5. แสดงความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างของระบบธุรกิจ 6. บอกปัจจัยของระบบธุรกิจ
หน่วยการสอนที่ 2 ชื่อหน่วยการสอน เอกสารที่ใช้ในงานธุรกิจ	1. บอกความหมายของเอกสารที่ใช้ในงานธุรกิจ 2. บอกความสำคัญและประโยชน์ของเอกสารทางธุรกิจ 3. บอกประเภทของเอกสารทางธุรกิจ 4. แสดงความสัมพันธ์ของเอกสารที่ใช้ในงานธุรกิจกับเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานธุรกิจ 6. แสดงความรู้เกี่ยวกับพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ 7. แสดงความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ในงานด้านการบัญชี 8. แสดงความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ในงานด้านการเงิน 9. แสดงความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ในงานด้านการตลาด 10. แสดงความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ในงานด้านการผลิต 11. แสดงความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ในงานด้านทรัพยากรบุคคล
หน่วยการสอนที่ 3 ชื่อหน่วยการสอน การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	1. บอกบทบาทของคอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ 2. แสดงความรู้เกี่ยวกับการทำงานของคอมพิวเตอร์ 3. แสดงความรู้เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลทางธุรกิจ 4. แสดงความรู้เกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในงานธุรกิจ 5. บอกสาเหตุของการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ 6. อธิบายลักษณะการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ 7. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการ

	ดำเนินงาน 8. บอกปัจจัยที่ทำให้ธุรกิจไม่ประสบความสำเร็จในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานธุรกิจ 9. บอกปัญหาจากการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานธุรกิจ 10. แสดงการใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel
--	--

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
หน่วยการสอนที่ 4 ชื่อหน่วยการสอน การใช้คอมพิวเตอร์ในด้านการบัญชี	1. แสดงความรู้และสร้างเอกสาร 2. แสดงความรู้และประมวลผลรายการในสมุดรายวันขั้นต้น 3. แสดงความรู้และประมวลผลข้อมูลการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท 4. แสดงความรู้และประมวลผลลงบทดลอง 5. แสดงความรู้และประมวลผลในการทำกระดาษทำการ 6. แสดงความรู้และประมวลผลในการทำงานการเงิน 7. แสดงความรู้และสร้างรายงานภาษีซื้อ 8. แสดงความรู้และประมวลผลการคำนวณค่าเสื่อมราคา 9. แสดงความรู้และประมวลผลการทำบัญชีครัวเรือน
หน่วยการสอนที่ 5 ชื่อหน่วยการสอน การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานด้านการเงิน	1. แสดงความรู้เกี่ยวกับงานด้านการเงิน 2. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการเงิน 3. แสดงความรู้เกี่ยวกับการบันทึกรายรับ-รายจ่าย 4. แสดงความรู้เกี่ยวกับทะเบียนจ่ายเช็ค 5. แสดงความรู้เกี่ยวกับการคำนวณเงินฝากธนาคาร 6. แสดงความรู้เกี่ยวกับการคำนวณจำนวนเงินผ่อนชำระ 7. แสดงความรู้เกี่ยวกับการคำนวณหาจำนวนเงินงวดที่ผ่อนชำระ 8. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ตารางข้อมูลในการเปรียบเทียบการผ่อนชำระ 9. แสดงความรู้เกี่ยวกับการคำนวณอัตราแลกเปลี่ยน
หน่วยการสอนที่ 6 ชื่อหน่วยการสอน	1. แสดงความรู้และประมวลผลข้อมูลในการจัดทำใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี

การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งาน ด้านการตลาด	2. แสดงความรู้และประมวลผลข้อมูลการประมาณการ ยอดขาย 3. แสดงความรู้และประมวลผลข้อมูลการคำนวณ ค่าคอมมิชชั่น 4. แสดงความรู้และประมวลผลข้อมูลรายงานยอดขายสินค้า 5. แสดงความรู้และประมวลผลข้อมูลการสรุปยอดขาย
หน่วยการสอนที่ 7 ชื่อหน่วยการสอน การนำคอมพิวเตอร์มาช่วยงาน ด้านการผลิต	1. แสดงความรู้และประมวลผลการควบคุมสินค้าคงเหลือ 2. แสดงความรู้และประมวลผลในการผลิตสินค้า 3. แสดงความรู้และประมวลผลรายงานต้นทุนมาตรฐาน 4. แสดงความรู้และประมวลผลจุดสั่งซื้ออย่างประหยัด

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
หน่วยการสอนที่ 8 ชื่อหน่วยการสอน การประยุกต์ใช้ คอมพิวเตอร์ในงานบุคคล	1. วางแผนประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานบุคคล 2. บันทึกข้อมูลพนักงาน 1 3. บันทึกข้อมูลพนักงาน 2 4. บันทึกเวลาการทำงาน 5. บันทึกบัตรลงเวลาพนักงานเพื่อคำนวณค่าจ้าง 6. คำนวณเงินประกันสังคม 7. คิดค่าล่วงเวลา 8. คำนวณโบนัส 9. ทหาระยะเวลาการทำงานเป็นจำนวนวัน (Work Duration)

1.3 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา

โดยบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง / ผล 5 มิติ / นโยบาย 3 D และ 11 ดี 11 เก่ง

รหัส 10217301 วิชา คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ หน่วยกิต 2(1-2-3)

ระดับชั้น ปวช.1 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง											ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ(5)	มีเหตุผล(5)	มีภูมิคุ้มกัน(5)	รอบรู้(5)	รอบคอบ(5)	ระมัดระวัง(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ขยันอดทน(5)	มีสติปัญญา(5)	แบ่งปัน(5)		
หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน ความรู้เกี่ยวกับ ระบบธุรกิจ สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. บอกความหมายและความสำคัญของธุรกิจ	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	3
2. บอกวัตถุประสงค์และหน้าที่ในการประกอบธุรกิจ	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2
3. บอกรูปแบบองค์กรธุรกิจ	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	4
4. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบธุรกิจ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	34	5
5. แสดงความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างของระบบธุรกิจ	3	3	3	5	5	5	5	4	4	3	40	1
6. บอกปัจจัยของระบบธุรกิจ	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2
รวม	18	18	18	25	26	25	25	24	24	18		
ลำดับความสำคัญ	3	3	3	2	1	1	1	2	2	3		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง											ลำดับความสำคัญ
	3 ห่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ(5)	มีเหตุผล(5)	มีภูมิคุ้มกัน(5)	รอบรู้(5)	รอบคอบ(5)	ระมัดระวัง(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)		
หน่วยการสอนที่ 2 ชื่อหน่วยการสอน เอกสารที่ใช้ใน งานธุรกิจ สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. บอกความหมายของเอกสารที่ใช้ใน งานธุรกิจ	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	2
2. บอกความสำคัญและประโยชน์ของ เอกสารทางธุรกิจ	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	1
3. บอกประเภทของเอกสารทางธุรกิจ	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	3
4. แสดงความสัมพันธ์ของเอกสารที่ใช้ใน งานธุรกิจกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	34	4
5. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานธุรกิจ	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	3
6. แสดงความรู้เกี่ยวกับพาณิชย์ อิเล็กทรอนิกส์	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	34	4
7. แสดงความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ใน งานด้านการบัญชี	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	2
8. แสดงความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ใน งานด้านการเงิน	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	1
9. แสดงความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ใน งานด้านการตลาด	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	34	4
10. แสดงความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ใน งานด้านการผลิต	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	2
11. แสดงความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ใน งานด้านทรัพยากรบุคคล	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	1
รวม	33	33	33	42	44	44	44	44	44	33		
ลำดับความสำคัญ	3	3	3	2	1	1	1	1	1	3		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม(50)	ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ(5)	มีเหตุผล(5)	มีภูมิคุ้มกัน(5)	รอบรู้(5)	รอบคอบ(5)	ระมัดระวัง(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)		
หน่วยการสอนที่ 3 ชื่อหน่วยการสอน การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. บอกบทบาทของคอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	3
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับการทำงานของคอมพิวเตอร์	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2
3. แสดงความรู้เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลทางธุรกิจ	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	4
4. แสดงความรู้เกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในงานธุรกิจ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	34	5
5. บอกสาเหตุของการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	3	3	3	5	5	5	5	4	4	3	40	1
6. อธิบายลักษณะการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	3
7. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการดำเนินงาน	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	3
8. บอกปัจจัยที่ทำให้ธุรกิจไม่ประสบความสำเร็จในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานธุรกิจ	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2
9. บอกปัญหาจากการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานธุรกิจ	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	3
10. แสดงการใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	3
รวม	30	30	30	41	42	41	40	40	40	30		

ลำดับความสำคัญ	4	4	4	2	1	2	3	3	3	4		
ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง											ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ(5)	มีเหตุผล(5)	มีภูมิคุ้มกัน(5)	รอบรู้(5)	รอบคอบ(5)	ระมัดระวัง(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ขยันอดทน(5)	มีสติปัญญา(5)	แบ่งปัน(5)		
หน่วยการสอนที่ 4 ชื่อหน่วยการสอน การใช้คอมพิวเตอร์ในด้านการบัญชี สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. แสดงความรู้และสร้างเอกสาร	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	3
2. แสดงความรู้และประมวลผลรายการ ในสมุดรายวันขั้นต้น	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2
3. แสดงความรู้และประมวลผลข้อมูล การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	4
4. แสดงความรู้และประมวลผลงบ ทดลอง	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	34	5
5. แสดงความรู้และประมวลผลในการทำ กระดาษทำการ	3	3	3	5	5	5	5	4	4	3	40	1
6. แสดงความรู้และประมวลผลในการทำ งบการเงิน	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	3
7. แสดงความรู้และสร้างรายงานภาษีซื้อ	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2
8. แสดงความรู้และประมวลผลการ คำนวณค่าเสื่อมราคา	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	4
9. แสดงความรู้และประมวลผลการทำ บัญชีครัวเรือน	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2
รวม	27	27	27	37	39	37	37	36	36	27		
ลำดับความสำคัญ	4	4	4	2	1	2	2	3	3	4		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง											ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ(5)	มีเหตุผล(5)	มีภูมิคุ้มกัน(5)	รอบรู้(5)	รอบคอบ(5)	ระมัดระวัง(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ขยันอดทน(5)	มีสติปัญญา(5)	แบ่งปัน(5)		
หน่วยการสอนที่ 5 ชื่อหน่วยการสอน การนำ คอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานด้านการเงิน สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. แสดงความรู้เกี่ยวกับงานด้านการเงิน	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	3
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ด้านการเงิน	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2
3. แสดงความรู้เกี่ยวกับการบันทึก รายรับ-รายจ่าย	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	4
4. แสดงความรู้เกี่ยวกับทะเบียนจ่ายเช็ค	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	34	5
5. แสดงความรู้เกี่ยวกับการคำนวณเงิน ฝากธนาคาร	3	3	3	5	5	5	5	4	4	3	40	1
6. แสดงความรู้เกี่ยวกับการคำนวณ จำนวนเงินผ่อนชำระ	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	3
7. แสดงความรู้เกี่ยวกับการคำนวณ หาจำนวนเงินงวดที่ผ่อนชำระ	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2
8. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ ตารางข้อมูลในการเปรียบเทียบการผ่อน ชำระ	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	4
9. แสดงความรู้เกี่ยวกับการคำนวณอัตรา แลกเปลี่ยน	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2
รวม	27	27	27	37	39	37	37	36	36	27		
ลำดับความสำคัญ	4	4	4	2	1	2	2	3	3	4		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง											ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ(5)	มีเหตุผล(5)	มีภูมิคุ้มกัน(5)	รอบรู้(5)	รอบคอบ(5)	ระมัดระวัง(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ขยันอดทน(5)	มีสติปัญญา(5)	แบ่งปัน(5)		
หน่วยการสอนที่ 6 ชื่อหน่วยการสอน การกำหนดราคา สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. แสดงความรู้และประมวลผลข้อมูลในการจัดทำใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	2
2. แสดงความรู้และประมวลผลข้อมูลการประมาณการยอดขาย	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	1
3. แสดงความรู้และประมวลผลข้อมูลการคำนวณค่าคอมมิชชั่น	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	2
4. แสดงความรู้และประมวลผลข้อมูลรายงานยอดขายสินค้า	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	1
5. แสดงความรู้และประมวลผลข้อมูลการสรุปยอดขาย	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	3
รวม	15	15	15	21	22	20	20	20	20	15		
ลำดับความสำคัญ	4	4	4	2	1	3	3	3	3	4		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง											ลำดับความสำคัญ
	3ห่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ(5)	มีเหตุผล(5)	มีภูมิคุ้มกัน(5)	รอบรู้(5)	รอบคอบ(5)	ระมัดระวัง(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ขยันอดทน(5)	มีสติปัญญา(5)	แบ่งปัน(5)		
หน่วยการสอนที่ 7 ชื่อหน่วยการสอน การจัดจำหน่าย สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. แสดงความรู้และประมวลผล การควบคุมสินค้าคงเหลือ	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	2
2. แสดงความรู้และประมวลผลในการสั่ง ผลิตสินค้า	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	1
3. แสดงความรู้และประมวลผลรายงาน ต้นทุนมาตรฐาน	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	3
4. แสดงความรู้และประมวลผลจุดสั่งซื้อ อย่างประหยัด	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	34	4
รวม	12	12	12	15	16	16	16	16	16	15		
ลำดับความสำคัญ	3	3	3	2	1	1	1	1	1	2		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง											ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ(5)	มีเหตุผล(5)	มีภูมิคุ้มกัน(5)	รอบรู้(5)	รอบคอบ(5)	ระมัดระวัง(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ขยันอดทน(5)	มีสติปัญญา(5)	แบ่งปัน(5)		
หน่วยการสอนที่ 8 ชื่อหน่วยการสอน การส่งเสริมการตลาด สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. วางแผนประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ ในงานบุคคล	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	3
2. บันทึกข้อมูลพนักงาน 1	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2
3. บันทึกข้อมูลพนักงาน 2	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	4
4. บันทึกเวลาการทำงาน	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	34	5
5. บันทึกบัตรลงเวลาพนักงานเพื่อคำนวณ ค่าจ้าง	3	3	3	5	5	5	5	4	4	3	40	1
6. คำนวณเงินประกันสังคม	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	3
7. คิดค่าล่วงเวลา	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2
8. คำนวณโบนัส	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	4
9. ทหาระยะเวลาการทำงานเป็นจำนวนวัน (Work Duration)	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2
รวม	27	27	27	37	39	37	37	36	36	27		
ลำดับความสำคัญ	4	4	4	2	1	2	2	3	3	4		

หมวดที่ 2. จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1.จุดมุ่งหมายของรายวิชา
1. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบธุรกิจ
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับความสัมพันธ์ของเอกสารและการประมวลผลข้อมูลในระบบงานธุรกิจ
3. วางแผนการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ
2.วัตถุประสงค์ในการพัฒนาปรับปรุงรายวิชา
1. เพื่อให้เข้าใจหลักการของระบบธุรกิจ
2. เพื่อให้เข้าใจบทบาทคอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงจริยธรรมในวิชาชีพ

หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

1.คำอธิบายรายวิชา			
ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในระบบงานธุรกิจ ความสัมพันธ์ของเอกสารในระบบงานธุรกิจ การนำคอมพิวเตอร์ช่วยงานด้านการบัญชี ด้านการเงิน ด้านการตลาด ด้านการผลิตและการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคล			
2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา			
บรรยาย 36 ชั่วโมง	สอนเสริม ไม่มี	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การ ไม่มี	การศึกษาด้วยตนเอง 72 ชั่วโมง
3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล			
1 ชั่วโมง/สัปดาห์			

หมวดที่ 4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา

- ความมีมนุษยสัมพันธ์
- ความมีวินัย
- ความรับผิดชอบ
- ความซื่อสัตย์สุจริต
- ความสนใจใฝ่รู้
- การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน
- ความสุภาพ (Politeness)
- มีความเชื่อมั่น (Confidence)
- การยอมรับและปฏิบัติตามมติของกลุ่ม (Is accepted by his/her group)

1.2 วิธีการสอน

- ใช้การสอนแบบ Active Learning เปิดโอกาสให้นักศึกษามีการตั้งคำถามหรือตอบคำถาม หรือแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรม ในชั้นเรียนในโอกาสต่าง ๆ
- ยกตัวอย่างกรณีศึกษา ตัวอย่างที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการประพฤติที่ผิดจรรยาบรรณในวิชาชีพ
- อาจารย์ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง ให้ความสำคัญต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ การมีวินัยเรื่องเวลาการเปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา

1.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินผลจากพฤติกรรมที่แสดงออกในชั้นเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอนคนอื่น ๆ และเพื่อนๆ ของผู้เรียนในรายวิชา
- การประเมินตามสภาพจริง(Authentic Assessment)ด้าน การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียนและการส่งงานที่มอบหมาย
- นักศึกษาประเมินตนเอง

บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หลักความพอประมาณ

ความพอดีที่ไม่น้อยเกินไปและไม่มากเกินไป

หลักความมีเหตุผล

การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับความพอเพียงนั้น จะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผลโดยพิจารณาจากเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้นๆ อย่างรอบคอบ

หลักการมีภูมิคุ้มกัน

การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

เงื่อนไขความรู้

ความรู้รอบรู้เกี่ยวกับวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรอบด้าน ความรอบคอบที่จะนำความรู้เหล่านั้นมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกัน เพื่อประกอบการวางแผนและความระมัดระวังในการปฏิบัติ

เงื่อนไขคุณธรรม

ที่จะต้องเสริมสร้าง ประกอบด้วย มีความตระหนักใน คุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต ขยัน อดทน มีความเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต และแบ่งปัน

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบธุรกิจ
- แสดงความรู้เกี่ยวกับความสัมพันธ์ของเอกสาร และการประมวลผลข้อมูลในระบบงานธุรกิจ
- วางแผนการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ

2.2 วิธีการสอน

- ใช้การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยมุ่งเน้นให้สัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ใช้หลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง(Authentic Learning) และจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยการสอนแบบผสมผสาน ได้แก่ การนำเสนอเนื้อหา (Presentation) การฝึกปฏิบัติ(Practice)
- แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Cooperative Learning) มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะ การพึ่งพาอาศัยกันทางที่ดี (Positive Independence) การสร้างทีมงาน (Team Formation) ความรับผิดชอบ (Accountability) ทักษะทางสังคม (Social Skills)
- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง (Constructivism) ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ ขั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียน ขั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จากการศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ขั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน และขั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับโดยการนำเสนองาน

2.3 วิธีการประเมินผล

- การทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- แบบสังเกตการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น/ การอภิปรายกลุ่ม การประเมินพฤติกรรมการเรียน
- การสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

- ประมวลผลข้อมูลในระบบงานธุรกิจ
- วางแผนการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ

3.2 วิธีการสอน

- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง (Constructivism) ประกอบด้วย ขั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียน ขั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จาก การศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ขั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและ กันจากประสบการณ์ของผู้เรียน และขั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับโดยการนำเสนองาน
- มอบหมายภาระงานรายบุคคล และงานกลุ่ม

3.3 วิธีการประเมินผล

- การทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- การสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการสร้างสัมพันธ์ภาพการที่ดีในการทำงานและความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายทั้ง รายบุคคลและรายกลุ่ม

4.2 วิธีการสอน

- ใช้แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Cooperative Learning) มีลักษณะเป็นการสร้าง บรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะช่วยเหลือซึ่งกันและ กันโดยมีแนวทางที่สำคัญ คือ การพึ่งพาอาศัยกันในทางที่ดี (Positive Independence) การสร้าง ทีมงาน (Team Formation) ความรับผิดชอบ (Accountability) ทักษะทางสังคม (Social Skills)
- มอบหมายงานกลุ่มและรายบุคคล โดย กำหนดความรับผิดชอบของผู้เรียนรายบุคคลและรายกลุ่ม ให้ชัดเจน

4.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
- ประเมินความรับผิดชอบจากการทำกิจกรรมรายบุคคลและรายกลุ่มของผู้เรียน
- ให้ผู้เรียนประเมินสมาชิกในกลุ่ม ทั้งด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและด้านความ รับผิดชอบตามรูปแบบแนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการคัดเลือกแหล่งข้อมูล การค้นคว้าหาข้อมูล/เพิ่มพูนความรู้ทางอินเทอร์เน็ต
- ทักษะการใช้ Power point ในการนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย

5.2 วิธีการสอน

- ใช้ PowerPoint ที่น่าสนใจ ชัดเจน ง่ายต่อการทำความเข้าใจ ประกอบการสอนในชั้นเรียน
- การสอนโดยมีการนำเสนอข้อมูลจากการค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นตัวอย่างกระตุ้นให้นักศึกษาเห็นประโยชน์จากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอและสืบค้นข้อมูล
- การแนะนำเทคนิคการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การมอบหมายงานที่ต้องมีการนำเสนอทั้งในรูปเอกสารและใช้สื่อในการนำเสนอ

5.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินการนำเสนอรายงานโดยใช้ PowerPoint หน้าชั้นเรียน
- ประเมินทักษะการใช้สื่อและการใช้ภาษาพูดจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
- ประเมินรายงานการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ 5. แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการและการประเมินผล

5.1 แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ					
สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน/ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
1	ความรู้เกี่ยวกับระบบธุรกิจ - ความหมายความสำคัญของธุรกิจ - วัตถุประสงค์และหน้าที่ในการประกอบธุรกิจ - รูปแบบองค์กรธุรกิจ - ระบบธุรกิจ - โครงสร้างของระบบธุรกิจ - ปัจจัยของระบบธุรกิจ	3	0	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สวดแทรกคุณธรรมจริยธรรม การถ่ายทอดเนื้อหาสาระใช้วิธีการสอนโดยการบรรยาย (Lecture)อาศัยการเรียบเรียงเนื้อหา และการใช้เทคนิคในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้น่าสนใจ ประกอบกับการยกตัวอย่าง (3) ให้ฝึกทำแบบฝึกหัดและเฉลย (4)ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน	อ.จันทร์เพ็ญ
2-3	เอกสารที่ใช้ในงานธุรกิจ - ความหมายของเอกสารที่ใช้ในงานธุรกิจ - ความสำคัญและประโยชน์ของเอกสารทางธุรกิจ - ประเภทของเอกสารทางธุรกิจ - ความสัมพันธ์ของเอกสารที่ใช้ในงานธุรกิจกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานธุรกิจ - พาณิซย์อิเล็กทรอนิกส์ - เอกสารที่ใช้ในงานด้านการบัญชี	6	0	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สวดแทรกคุณธรรมจริยธรรม การถ่ายทอดเนื้อหาสาระใช้วิธีการสอนโดยการบรรยาย (Lecture)อาศัยการเรียบเรียงเนื้อหา และการใช้เทคนิคในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้น่าสนใจ ประกอบกับการยกตัวอย่าง (3)ให้ฝึกทำแบบฝึกหัดและเฉลย (4)ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน	อ.จันทร์เพ็ญ

	- เอกสารที่ใช้ในงานด้านการตลาด - เอกสารที่ใช้ในงานด้านการผลิต - เอกสารที่ใช้ในงานด้านทรัพยากรบุคคล				
--	--	--	--	--	--

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน/ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
4-5	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ - บทบาทของคอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ - การทำงานของคอมพิวเตอร์ - การประมวลผลข้อมูลทางธุรกิจ - การนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในงานธุรกิจ - สาเหตุของการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ - ลักษณะการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ - ระบบของคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการดำเนินงาน - ปัจจัยที่ทำให้ธุรกิจไม่ประสบความสำเร็จในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานธุรกิจ - ปัญหาจากการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานธุรกิจ - โปรแกรม Microsoft Office Excel	6	0	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สวดแทรกคุณธรรมจริยธรรม การถ่ายทอดเนื้อหาสาระใช้วิธีการสอนโดยการบรรยาย (Lecture)อาศัยการเรียบเรียงเนื้อหา และการใช้เทคนิคในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้น่าสนใจ ประกอบกับการยกตัวอย่าง (3) ให้ฝึกทำแบบฝึกหัดและเฉลย (4) ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน	อ.จันทร์เพ็ญ

6-7-8	การใช้คอมพิวเตอร์ในด้านบัญชี - การสร้างเอกสาร - การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น - การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท - งบทดลอง - การทำกระดาษทำการ - การทำงานการเงิน	9	0	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สวดแทรกคุณธรรมจริยธรรม การถ่ายทอดเนื้อหาสาระใช้วิธีการสอนโดยการบรรยาย (Lecture)อาศัยการเรียบเรียงเนื้อหา และการใช้เทคนิคในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้น่าสนใจ ประกอบกับการยกตัวอย่าง	อ.จันทร์เพ็ญ
-------	--	---	---	--	--------------

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
	- การสร้างรายงานภาษีซื้อ - การคำนวณค่าเสื่อมราคา - การทำบัญชีครัวเรือน			(3) ให้ฝึกทำแบบฝึกหัดและเฉลย (4)ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน	
9-10-11	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานด้านการเงิน - งานด้านการเงิน - ระบบสารสนเทศด้านการเงิน - การบันทึกการรับ-รายจ่าย - ทะเบียนจ่ายเช็ค - การคำนวณเงินฝากธนาคาร - การคำนวณจำนวนเงินผ่อนชำระ - การคำนวณหาจำนวนงวดที่ผ่อนชำระ - การใช้ตารางข้อมูลในการเปรียบเทียบการผ่อนชำระ - การคำนวณอัตรา	9	0	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สวดแทรกคุณธรรมจริยธรรม การถ่ายทอดเนื้อหาสาระใช้วิธีการสอนโดยการบรรยาย (Lecture)อาศัยการเรียบเรียงเนื้อหา และการใช้เทคนิคในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้น่าสนใจ ประกอบกับการยกตัวอย่าง (3) ให้ฝึกทำแบบฝึกหัดและเฉลย (4)ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน	อ.จันทร์เพ็ญ

	แลกเปลี่ยน				
12-13	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานด้านการตลาด - การจัดทำใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี - การประมาณการยอดขาย - การคำนวณค่าคอมมิชชั่น - รายงานยอดขายสินค้า - การสรุปยอดขาย	6	0	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม การถ่ายทอดเนื้อหาสาระใช้วิธีการสอนโดยการบรรยาย (Lecture) อาศัยการเรียบเรียงเนื้อหา และการใช้เทคนิคในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้น่าสนใจ ประกอบกับการยกตัวอย่าง (3) ให้ฝึกทำแบบฝึกหัดและเฉลย (4) ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน	อ.จันทร์เพ็ญ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
14-15	การนำคอมพิวเตอร์มาช่วยงานด้านการผลิต - การควบคุมสินค้าคงเหลือ - การสั่งผลิตสินค้า - รายงานต้นทุนมาตรฐาน - จุดสั่งซื้ออย่างประหยัด	6	0	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม การถ่ายทอดเนื้อหาสาระใช้วิธีการสอนโดยการบรรยาย (Lecture) อาศัยการเรียบเรียงเนื้อหา และการใช้เทคนิคในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้น่าสนใจ ประกอบกับการยกตัวอย่าง (3) ให้ฝึกทำแบบฝึกหัดและเฉลย (4) ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน	อ.จันทร์เพ็ญ

16-17	การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานบุคคล - การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานบุคคล - การบันทึกข้อมูลพนักงาน 1 - การบันทึกข้อมูลพนักงาน 2 - การบันทึกเวลาการทำงาน - การบันทึกบัตรลงเวลาพนักงานเพื่อคำนวณค่าจ้าง - การคำนวณเงินประกันสังคม - การคิดค่าล่วงเวลา - การคำนวณโบนัส - การหาระยะเวลาการทำงานเป็นจำนวนวัน (Work Duration)	6	0	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม การถ่ายทอดเนื้อหาสาระใช้วิธีการสอนโดยการบรรยาย (Lecture)อาศัยการเรียบเรียงเนื้อหา และการใช้เทคนิคในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้น่าสนใจ ประกอบกับการยกตัวอย่าง (3) ให้ฝึกทำแบบฝึกหัดและเฉลย (4) ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน	อ.จันทร์เพ็ญ
-------	---	---	---	--	--------------

5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้			
ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	สอบกลางภาค	9	35%
	สอบปลายภาค	18	35%
	วิเคราะห์กรณีศึกษา การค้นคว้า การทำแบบฝึกหัด การทำงานกลุ่มและผลงาน การส่งงานตามที่มอบหมาย	ตลอดภาคการศึกษา	10%
	การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม อภิปราย ความกล้าแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน	ตลอดภาคการศึกษา	20%

หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. หนังสือ เอกสาร เว็บไซต์ และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ
 - คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- จัดทำแบบสัมภาษณ์แบบปลายเปิด
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
- ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับผู้เรียน

2. การประเมินการสอน

- ประเมินจากความสนใจ ความตั้งใจ และการร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยการจัดทำแบบบันทึกหลังการสอน
- แฟ้มงานของผู้เรียน
- คะแนนสอบของผู้เรียน
- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

3. การปรับปรุงการสอน

- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- การทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ผู้สอนในกลุ่มเดียวกัน
- มีการตั้งคณะกรรมการในรายวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการประเมินผู้เรียน และการประเมินพฤติกรรมของผู้เรียน

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- รวบรวมข้อมูลจากการทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียนและพัฒนาผู้เรียนพร้อมปรับปรุงเนื้อหา

ความยากง่ายให้สอดคล้องกับศักยภาพผู้เรียน และระดับชั้นการเรียนรู้

- แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้สอนในกลุ่มวิชาเดียวกันและต่างวิชาเพื่อเป็นข้อมูลสู่การปรับปรุงและพัฒนาต่อไป
- นำผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สู่การปฏิบัติการพัฒนาปรับปรุงโดยการมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้องด้านปัจจัยสนับสนุน
- นำสู่การปฏิบัติในปีการศึกษาต่อไป และดำเนินการตามกระบวนการ PDCA